

Liste des tâches pour le trésorier ASL

Chaque nouvelle saison :

- préparer les calendriers prévisionnels de chaque salarié
- préparer le tableau de calcul des salaires de base qui servira au calcul chaque mois
- Assurer le suivi du tableau des augmentations
- Assurer le suivi du tableau des anciennetés et faire les calculs
- Tenir la liste des avantages de chaque salarié (indemnités déplacement, etc...)
- préparer les fiches de suivi d'heures annuelles (salariés et prestataires) pour le calcul de la régularisation de fin d'année
- préparer le dossier de demande de subvention : statistiques et comptes

Début de saison : Gestion des règlements liées inscriptions :

- Enregistrer les versements dans le tableau dédié
- Préparer les encaissements : ventilation analytique sur chaque bordereau d'encaissement

Chèques : préparer bordereau d'encaissement, les tamponner et remplir la remise de chèques ainsi que l'enveloppe correspondante.

Espèces : préparer le bordereau d'encaissement, inscrire le détail des billets sur l'enveloppe

Ces remises sont à déposer régulièrement au crédit mutuel.

CB : préparer bordereau d'encaissement en fonction du crédit sur le compte bancaire, pour le paiement en quatre fois en plus un tableau de suivi pour les versements ultérieurs

Chèques vacances, coupons sport, UP, préparer le tableau d'encaissement, tamponner tous les chèques et détacher la partie à conserver : envoi en recommandé dès que le nombre de chèques est important (entre 80 et 100 chèques).

Pass loisirs CAF : compléter le document et l'envoyer à la CAF accompagné d'un courrier avant le 30/11

Aide CCAS : compléter les documents et les déposer auprès du CCAS avec un courrier avant le 30/11

Pass sport : saisie des références des documents sous l'applicatif

Prévoir en collaboration avec Odile la relance des impayés à partir du 15 octobre.

Tous les mois :

- Payer les factures (par virement) : prestataires ou matériel
- Faire les achats nécessaires à l'association (essentiellement via internet) : matériel, fournitures
- Faire les virements qui concernent les notes de frais (bénévoles et salariés)

- Préparer les remboursements des adhérents : rédiger le courrier (qui sert également de justificatif – modalités de calcul) et faire le virement au bénéficiaire.
- Classer tous les justificatifs dans le classeur de compta (dans l'ordre des opérations bancaires)
- Enregistrer toutes les opérations du mois dans Basi compta
- Faire le rapprochement bancaire et numéroter toutes les pièces comptables selon le codage (D/R – mois – numéro d'ordre) après l'impression du relevé de compte.
- Préparer le tableau des payes du mois et saisir sur CEA URSSAF
- Pointer les feuilles d'heures mensuelles des salariés, vérifier et signaler toute anomalie à Odile, remplir le tableau de suivi et classer les feuilles dans le classeur « feuilles d'heures ».
- Imprimer la récup URSSAF mensuelle
- Faire les virements des payes aux salariés

Tous les trimestres.

- Payer l'abonnement ZUMBA à Isabelle ADAM.

Dans l'année :

- 1 à 2 Rdv avec le crédit mutuel pour faire le point
- faire de la veille réglementaire (pour les salariés)
- faire des courses pour l'ASL occasionnellement (clés, fournitures)
- participer aux réunions de bureau et aux CA

Chaque fin de saison :

- Faire le bilan des heures et faire les régularisations salariales de fin d'année
- Préparer un courrier pour les régularisations et primes à chaque salarié en fin d'année
- Faire le récapitulatif des opérations non soldées en fin d'exercice
- Vérifier les saisies et les imputations et homogénéiser les saisies
- Préparer le classeur pour la v »rif des comptes :
 - * imprimer les bilans et comptes de résultats N-1 et N (+ budget prévisionnel)
 - * Faire la liste des opérations non passées en banque (crédits et débits)
 - * Intégrer les relevés bancaires (N-1 et N) pour correspondance bilan/cpte de résultat et fonds détenus en banque
 - * Réaliser le budget prévisionnel
- « Re-traiter » la comptabilité pour la rendre lisible en AG
- Faire vérifier les comptes par les vérificateurs aux comptes
- Archiver tous les classeurs et déposer les paquets au bureau